



En tant qu'entreprise technologique suisse comptant une centaine d'employés, Blösch SA développe et produit des solutions de revêtement authentiques, des composants revêtus et des solutions complètes personnalisées. Nous comptons parmi nos clients l'industrie horlogère, l'industrie des outils et des machines ainsi que des entreprises dans les domaines de la technologie médicale, de l'optique, des capteurs et de l'aérospatiale. Depuis sa fondation en 1947, Blösch associe une culture de l'innovation aux valeurs d'une entreprise familiale. Une recette du succès à laquelle Blösch doit sa réputation internationale : en tant que membre du groupe BCI Blösch, qui compte environ 350 collaborateurs dans le monde, Blösch s'est imposé comme un leader technologique sur plusieurs marchés.

Notre Division Watches est spécialisée entre autres dans la fabrication de cadrans haut de gamme destinés aux marques horlogères les plus prestigieuses. Afin de renforcer notre équipe de l'administration des ventes à Grenchen (SO), nous recherchons une personne avec entrée en fonction de suite ou à convenir pour le poste de :

Chef d'équipe administration Division « Watches »

(h/f/d, 80 - 100%)

Vos responsabilités principales

- Gestion d'une équipe de 1 à 2 personnes
- Administration des ventes (facturation, expédition et exportations)
- Personne de contact administratif pour nos clients
- Gestion des achats (substrats, matériel de production et administration)
- Réception, expédition
- Correspondance en français et en allemand

Votre profil

- Diplôme d'employé(e) de commerce ou équivalent/expérience professionnelle
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans l'industrie et/ou dans la logistique d'approvisionnement
- Solides connaissances de la facturation
- Excellente maîtrise d'un ERP et du pack Microsoft Office
- Des connaissances de l'export constituent un sérieux atout
- Très bonnes connaissances du Français (parlé, écrit), l'allemand et l'anglais sont un plus
- Manière de travailler autonome et structurée, bonne capacité d'organisation et de communication

Nous vous offrons un environnement dynamique et innovant, avec possibilité d'assumer une première expérience dans la gestion de personnel.

Avons-nous suscité votre intérêt ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet, exclusivement via notre portail de recrutement dont voici le lien: <https://www.cvmanager.ch/career/bloesch>

Personne de contact : Pascale Blösch, responsable RH et CEO



Als Schweizer Technologieunternehmen mit rund 100 Mitarbeitenden entwickelt und produziert die Blösch AG authentische Beschichtungslösungen, beschichtete Komponenten und massgeschneiderte Komplettlösungen. Zu unseren Kunden zählen die Uhren-, Werkzeug- und Maschinenindustrie sowie Unternehmen aus den Bereichen Medizinaltechnik, Laseroptik, Sensorik, Luft- und Raumfahrt. Seit der Gründung im Jahre 1947 verbindet Blösch eine Kultur der Innovation mit den Werten eines Familienunternehmens. Ein Erfolgsrezept, dem Blösch seine internationale Reputation verdankt: Als Teil der international tätigen BCI Blösch Gruppe mit rund 350 Mitarbeitenden weltweit, hat sich Blösch in mehreren Märkten als Technologieführerin etabliert.

Unsere Division Watches ist u.a. auf die Herstellung von hochwertigen Zifferblättern für die prestigevollsten Uhrenmarken spezialisiert. Zur Verstärkung des Verkaufsdienstes des Bereiches Watches in Grenchen (SO) suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine Person für die Stelle als :

Teamleiter/in Administration Bereich "Watches".

(m/w/d, 80 - 100%)

Ihre Aufgaben

- Leitung eines Teams von 1 bis 2 Personen
- Verkaufsadministration (Rechnungsstellung, Versand und Export)
- Administrative Kontaktperson für unsere Kunden
- Verwaltung des Einkaufs (Substrate, Produktionsmaterial und Büromaterial)
- Entgegennahme der Kundenpakete und Bereitstellung zum Versand
- Korrespondenz in deutscher und französischer Sprache

Ihr Profil

- Abschluss als Kaufmann/-frau oder gleichwertige Ausbildung/Berufserfahrung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Industrie und/oder in der Beschaffungslogistik
- Solide Kenntnisse in der Rechnungsstellung
- Ausgezeichnete Kenntnisse eines ERP-Systems und des Microsoft Office-Pakets
- Exportkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Französischkenntnisse (mündlich, schriftlich), Deutsch und Englisch von Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen ein dynamisches und innovatives Umfeld, mit der Möglichkeit, erste Erfahrungen in der Personalführung zu sammeln.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihr Bewerbungsdossier, welches Sie ausschliesslich via unserer Bewerbungsplattform unter folgendem Link einreichen: <https://www.cvmanager.ch/career/bloesch>

Kontaktperson : Pascale Blösch, HR Leiterin und CEO